

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora ds. sprawozdań** w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, profil (specjalność): -
- b) co najmniej 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, staż pracy nie jest wymagany przy wykształceniu wyższym,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o profilu: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, przyroda, ekologia i pokrewne, administracja,
- b) preferowany co najmniej 5-letni staż pracy,
- c) preferowany staż pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków,
- d) preferowany staż pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
- e) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- f) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu finansów publicznych i samorządu gminnego,
- g) znajomość Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, w tym zasad jego funkcjonowania, finansowania, itp.,
- h) znajomość systemu gospodarki odpadami komunalnymi funkcjonującego na terenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- i) prawo jazdy kat. B,
- j) biegła obsługa pakietu MS Office, w szczególności Microsoft Excel,
- k) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 2. Przyjmowanie za pośrednictwem Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO) sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne i weryfikacja danych zawartych w tych sprawozdaniach.
- 3. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

4. Opracowywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Monitorowanie osiągania przez Związek poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych oraz nieprzekraczania poziomów składowania.
6. Weryfikacja poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, osiąganych przez firmy odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw dotyczących nakładania kar pieniężnych, o których mowa w art. 9x, art. 9xa i art. 9xaa ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na przedsiębiorców odbierających odpady od właścicieli nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw dotyczących ulg w spłacie należności z tytułu kar pieniężnych nałożonych na podstawie przepisów art. 9x, art. 9xa i art. 9xaa ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
9. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
10. Udział w przeprowadzaniu kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie ZGZM w zakresie prawidłowości realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw dotyczących opracowywania analiz, badań, raportów itp. z zakresu gospodarki odpadami.
12. Opracowywanie sprawozdań i ankiet m.in. do GUS, urzędów, instytucji państwowych z zakresu gospodarki odpadami.
13. Prowadzenie spraw związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska.
14. Opracowywanie i udostępnianie informacji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej Związku oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
15. Przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) oraz umów i zleceń w zakresie prowadzonych spraw.
16. Archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacje o warunkach pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa na czas określony lub nieokreślony,

- c) praca w biurze w siedzibie Związku oraz w terenie (na obszarze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego),
- d) praca w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych (windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim),
- e) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres: Związek Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. sprawozdań*”, w terminie **do dnia 12 kwietnia 2022 r. do godz. 10⁰⁰**.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Pozostałe informacje dotyczące naboru:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgzm.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wskazane w protokole z przeprowadzonego naboru jako najlepsi kandydaci, zostaną zniszczone przez po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Do tego czasu kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty aplikacyjne.

(-) Małgorzata Frąckowiak
Przewodnicząca Zarządu
Związku Gmin Zagłębia Miedziowego
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/